



## ASSISTANT ADMINISTRATIF APPROVISIONNEMENT (H/F)

- **Qui sommes-nous ?**

Unil Opal conçoit, fabrique et commercialise des gammes complètes de lubrifiants et services exclusivement à destination de professionnels répartis sur les principaux segments du marché : industrie, métallurgie, automobile, agriculture, transports, travaux publics et biolubrifiants.

Les 3 sites de production composant Unil Opal font partie du groupe CIPELIA, leader français et européen sur le marché du lubrifiant indépendant.

Nous rejoindre sera une expérience forte et enrichissante.

- **Vos missions :**

Rattaché(e) au Responsable de site, vous devez garantir les délais d'approvisionnements de matières premières et produits de négoce. Vous devrez travailler en étroite collaboration avec le responsable Fabrication.

### **Missions principales :**

- La passation et le suivi des commandes.
- Le réapprovisionnement à partir de seuil de stock mini.
- La gestion des litiges prix et des urgences

- **Parlons de vous...**

### **Qualités requises**

- ✓ Organisation
- ✓ Rigueur
- ✓ Disponibilité
- ✓ Autonomie
- ✓ Bon relationnel

### **Compétences informatiques**

- ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques
- ✓ Pratique de l'anglais serait un plus

### **Autre**

- ✓ Début du contrat dès que possible

- **Rejoignez-nous !**

Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à [msanto@unil-opal.fr](mailto:msanto@unil-opal.fr).